



# Resolución de Secretaría General

Lima, 17 de diciembre del 2020

N° 042-2020-EF/13

## CONSIDERANDO:

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito, entre otros, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”;

Que, bajo dicho marco normativo, con Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, se aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, con Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, se aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” y la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02 “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”, se ha formulado el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el numeral 5.2.1 de la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, los Manuales de Procedimientos se aprueban por Resolución de Secretaría General, previa visación del dueño del proceso y de corresponder de los órganos involucrados;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto ha elaborado el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos;

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP; la Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas; la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba el Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas; y, la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Aprobar el Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional a cargo de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.** Derogar la Resolución de Secretaría General N° 010-2012-EF/13, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional de la Secretaría General.

**Artículo 3.** Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.gob.pe/mef](http://www.gob.pe/mef)), en el Intranet del Ministerio y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente  
**KITTY TRINIDAD GUERRERO**  
**Secretaria General**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO E04 GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS



2020

### Hoja de control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
Diciembre de 2020	Primera versión del Manual de Procedimientos del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas	01	OGIIRO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. OBJETIVO</b> .....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	4
<b>4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	4
<b>5. MARCO NORMATIVO</b> .....	5
<b>6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO</b> .....	6
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN</b> ..	7
<b>8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO, FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS</b> .....	12
<b>8.1 E04.01 Gestión de Denuncias</b> .....	<b>12</b>
8.1.1 Evaluación de Medidas de Protección .....	18
8.1.2 Viabilidad de Medidas de Protección .....	20
<b>8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Interés</b> .....	<b>22</b>
<b>8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno</b> .....	<b>26</b>
8.3.1 E04.03.01 Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos .....	29
8.3.2 E04.03.02 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa .....	36
<b>8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno</b> .....	<b>39</b>
8.4.1 E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.....	42
8.4.2 E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control .....	46
8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual .....	51
8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno .....	55
<b>8.5 E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR</b> .....	<b>59</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

El principio fundamental de la gestión por procesos es entender a las entidades como un todo y no sólo como la suma de cada una de sus partes, es decir, comprenderla como la unidad que en sí misma representa, comprendiendo la interrelación de los procesos como un sistema y gestionarlos para el logro de resultados, teniendo en cuenta que cada proceso agrega valor al sistema.

En ese sentido, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración pública"; la misma señala que la implementación de la gestión por procesos es progresiva, de acuerdo a las siguientes fases: i) Fase de Determinación de Procesos, ii) Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, iii) Mejora de Procesos.

Para un mejor desarrollo de la primera fase, el Ministerio la ha segmentado en dos (02) etapas, en la primera se elaboró el Mapa de Procesos, culminando con la aprobación del mismo a través de la Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13; y en la segunda se caracterizan los procesos identificados previamente hasta el nivel de procedimiento, dicha caracterización implica el detalle de las actividades de procedimientos; así como, la elaboración de los diagramas de flujo, para lo cual se toma en consideración lo establecido en la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, "Disposiciones para la Implementación de la Gestión por Procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41.

Posterior a ello, en base a los Manuales de Procedimientos aprobados, se proseguirá con el perfeccionamiento continuo de los procesos en el marco de las subsiguientes fases ii) Seguimiento, Medición y Análisis de Procesos; y, iii) Mejora de Procesos de la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio.

## **2. OBJETIVO**

El presente Manual de Procedimientos describe en forma secuencial y lógica las actividades de los procesos de nivel 1 y nivel 2 que forman parte del proceso estratégico nivel 0 "Gestión de la Prevención e Integridad Institucional", a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.

## **3. ALCANCE**

Es de aplicación para los servidores de las órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en los procesos, procedimientos, productos y servicios del Macroproceso E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional descritos en el presente Manual.

## **4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El dueño del proceso se encarga de revisar por lo menos anualmente los procedimientos, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización.

## **5. MARCO NORMATIVO**

### **5.1 DE LA GESTIÓN POR PROCESOS**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2020-EF/41, que aprueba la Directiva N° 001-2020-EF/41.02, “Disposiciones para la implementación de la gestión por procesos en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13, que aprueba al Mapa de Procesos del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

### **5.2 DEL MACROPROCESO E04 “GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”**

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1327 – Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

## 6. INVENTARIO DEL MACROPROCESO

**Tabla N° 1**  
**Inventario E04 Gestión de la Prevención e Integridad Institucional**

TIPO	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 01	CÓDIGO	PROCESOS DE NIVEL 02
Estratégico	E04	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional	E04.01	Gestión de Denuncias	-.-	-.-
			E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Interés	-.-	-.-
			E04.03	Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno	E04.03.01	Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos.
					E04.03.02	Formulación y actualización del Plan de Continuidad Operativa
			E04.04	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno	E04.04.01	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación
					E04.04.02	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control
					E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual
					E04.04.04	Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno
E04.05	Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	-.-	-.-			

Elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

## 7. FICHA TÉCNICA DEL MACROPROCESO Y DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN

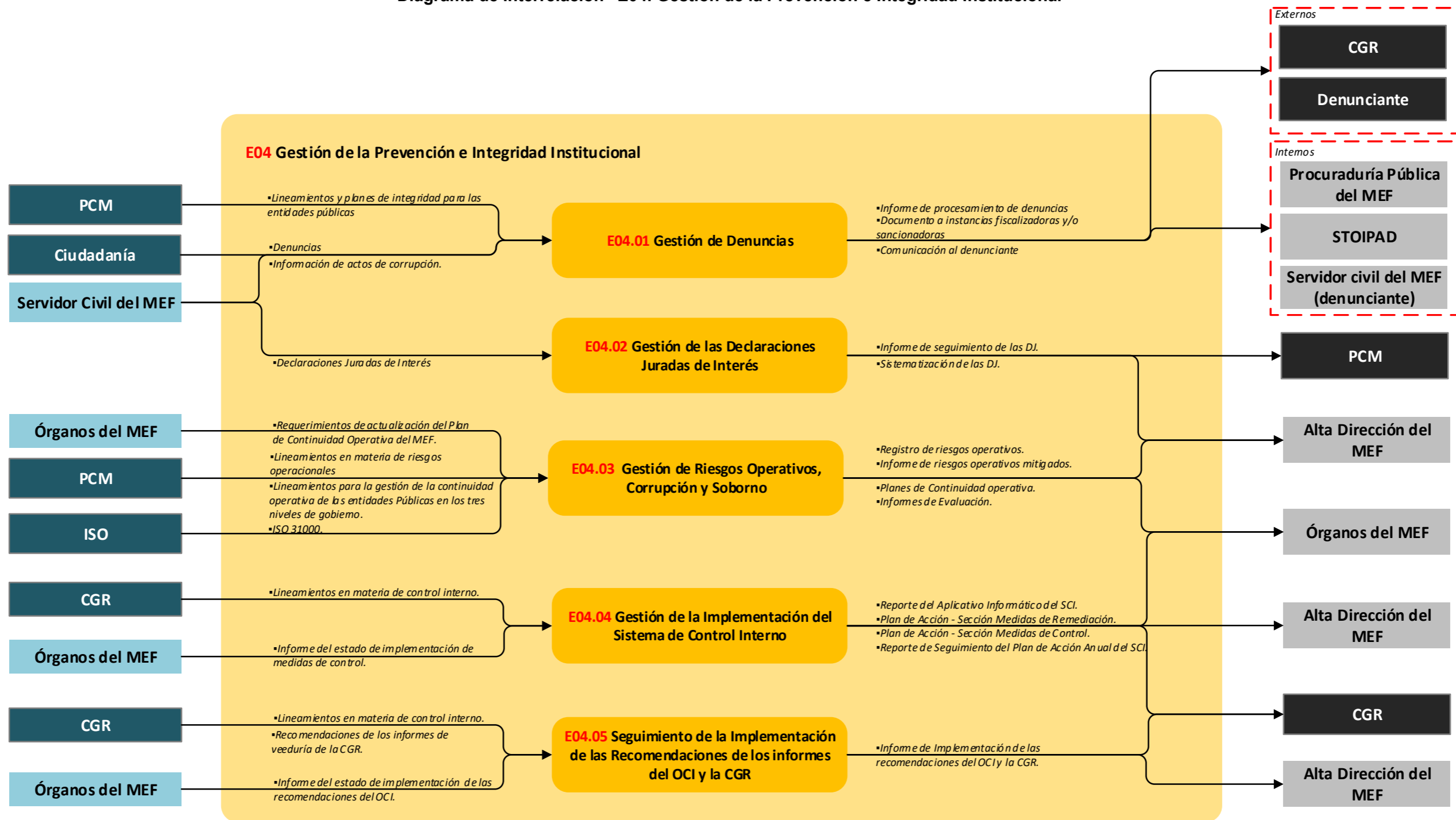
FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PCM.</li> <li>▪ Servidor Civil del MEF</li> <li>▪ Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos y planes de integridad para las entidades públicas.</li> <li>▪ Denuncias.</li> <li>▪ Información de actos de corrupción.</li> <li>▪ Solicitud de medidas de protección</li> </ul>	E04.01	Gestión de Denuncias	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de procesamiento de denuncias.</li> <li>▪ Documentos a instancias fiscalizadoras y/o sancionadoras.</li> <li>▪ Comunicación al denunciante.</li> <li>▪ Informe de otorgamiento o no de medida de protección</li> <li>▪ Comunicación a instancias externas según lo recomendado en Informe de Evaluación de la denuncia</li> <li>▪ Informe de evaluación de la denuncia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CGR.</li> <li>▪ Denunciante.</li> <li>▪ Procuraduría Pública del MEF.</li> <li>▪ STOIPAD.</li> <li>▪ Servidor civil del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidor Civil del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de OGA/UE</li> <li>▪ Listado de Sujetos obligados</li> <li>▪ Declaración Jurada de Intereses.</li> </ul>	E04.02	Gestión de las Declaraciones Juradas de Interés	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaración Jurada de Intereses (pública)</li> <li>▪ Reportes estadísticos</li> <li>▪ Informe de seguimiento periódico de las DJ.</li> <li>▪ Sistematización de las DJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ PCM.</li> <li>▪ Público en general.</li> <li>▪ SIP – PCM /responsable de cruces de información).</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
CÓDIGO	E04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ PCM</li> <li>▪ Organización Internacional de Normalización (ISO)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento de actualización del Plan de Continuidad Operativa del MEF.</li> <li>▪ Lineamientos en materia de riesgos operacionales.</li> <li>▪ Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.</li> <li>▪ ISO 31000.</li> <li>▪ MAPROS</li> <li>▪ Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros).</li> </ul>	E04.03	Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de riesgos operativos.</li> <li>▪ Informe de riesgos operativos mitigados.</li> <li>▪ Planes de continuidad operativa.</li> <li>▪ Planes de Tratamiento de Riesgos</li> <li>▪ Informe de seguimiento de tratamiento de riesgos.</li> <li>▪ Informes de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CGR</li> <li>▪ Órganos del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos en materia de control interno.</li> <li>▪ Informe del estado de implementación de medidas de control.</li> <li>▪ Cuestionario de cultura organizacional</li> <li>▪ Acciones estratégicas institucionales</li> </ul>	E04.04	Gestión de la Implementación del Sistema Control Interno	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte del aplicativo informático del SCI.</li> <li>▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.</li> <li>▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control.</li> <li>▪ Reporte de seguimiento del plan de acción anual del SCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CGR</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
<b>CÓDIGO</b>	E04	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información sobre la ejecución de planes de acción.</li> <li>▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> <li>▪ Matriz de riesgos.</li> <li>▪ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>▪ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Seguimiento de Planes de Acción</li> <li>▪ Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano de Control Interno (OCI)</li> <li>▪ Contraloría General de la República (CGR)</li> <li>▪ Órganos del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lineamientos en materia de control interno.</li> <li>▪ Recomendaciones de los informes de veeduría de la CGR.</li> <li>▪ Informe de estado de implementación de las recomendaciones del OCI.</li> <li>▪ Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones.</li> </ul>	E04.05	Seguimiento de la Implementación de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de implementación de las recomendaciones del OCI y la CGR.</li> <li>▪ Plan de Acción aprobado</li> <li>▪ Plan de Acción ejecutado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ CGR.</li> <li>▪ Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes).</li> <li>▪ Órganos del Sistema Nacional de Control.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE PROCESO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
<b>CÓDIGO</b>	E04	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) General de la Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos.			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Tramite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ Aplicativo de la CGR.</li> <li>▪ Aplicativo de la PCM.</li> <li>▪ Portal del MEF.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal.</li> <li>▪ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados.</li> <li>▪ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos y de corrupción.</li> <li>▪ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas.</li> <li>▪ Porcentaje de recomendaciones de control ejecutadas.</li> <li>▪ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados</li> </ul>				

Gráfico N° 1  
Diagrama de Interrelación "E04. Gestión de la Prevención e Integridad Institucional"



## 8. FICHAS DE PROCESO, DIAGRAMAS DE INTERRELACIÓN, FICHAS DE PROCEDIMIENTO, FICHAS DE PROTOCOLO Y FLUJOGRAMAS

### 8.1 E04.01 Gestión de Denuncias

Ficha de Procedimiento Gestión de Denuncias			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas y, de ser el caso, las actividades relacionadas con las medidas de protección solicitadas.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto Legislativo N° 1327 – Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la corrupción.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución Ministerial 187-2020-EF/47, que aprueba la Directiva 02-2020-EF/47.01 “Disposiciones y Procedimientos para la Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción, Otorgamiento de medidas de Protección al Denunciante y Sanción de las Denuncias de mala fe”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	■ E04	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-

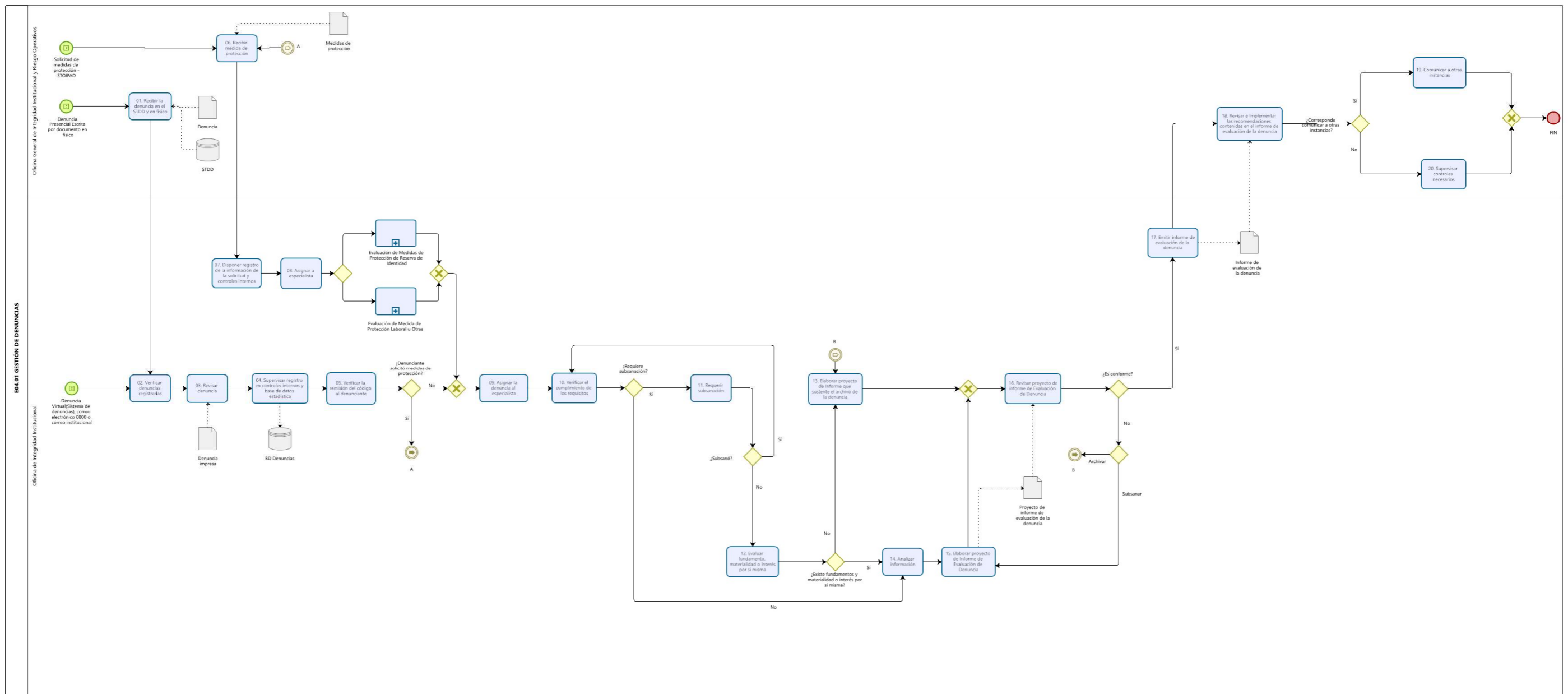
Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidor del MEF.</li> <li>▪ Ciudadanía.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Denuncia.</li> <li>▪ Información de actos de corrupción.</li> <li>▪ Solicitud de medidas de protección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de procesamiento de denuncias.</li> <li>▪ Documentos a instancias fiscalizadoras y/o sancionadoras.</li> <li>▪ Comunicación al denunciante</li> <li>▪ Informe de evaluación de otorgamiento o no de medida de protección.</li> <li>▪ Comunicación a instancias externas según lo recomendado en Informe de Evaluación de la denuncia.</li> <li>▪ Informe de evaluación de la denuncia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CGR</li> <li>▪ Denunciante</li> <li>▪ Órganos del Sistema Nacional de Control.</li> <li>▪ Procuraduría Pública del MEF.</li> <li>▪ STOIPAD.</li> <li>▪ Servidor civil del MEF.</li> <li>▪ Entidades Públicas y Privadas.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Denuncia presencial escrita por Documento Físico.</b></p> <p>Recibir la denuncia en el STDD y en físico.</p> <p>El personal de mesa de Partes MEF debe mantener la denuncia en sobre cerrado desde la entrega por parte del denunciante.</p> <p>Si Mesa de Partes MEF traslada denuncia sin sobre cerrado, se anota para las observaciones de la OGIIRO a OGDAU y se procede a ensobrar apenas la recibe.</p> <p>Se deriva a Oficina de Integridad Institucional (OII), consignando la confidencialidad en el STDD, así como manteniendo el sobre cerrado.</p>	OGIIRO	Secretaria	
02	<p><b>INICIO: Denuncia virtual (Sistema de Denuncias), Correo electrónico 0800 o Correo institucional.</b></p> <p>Verificar denuncias registradas. Esta actividad se realiza a diario si ha ingresado alguna denuncia en el Sistema de Denuncias Correo 0800 o Correo Institucional.</p>	OGIIRO/OII	Especialista Gestor(a) de Denuncias	
03	Revisar la denuncia, así como la documentación adjunta para identificar hechos denunciados.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII	
04	Supervisar el registro de la denuncia en controles internos y base de datos estadística de la OII.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII	

05	<p>Verificar la remisión del código al denunciante para seguimiento.</p> <p>¿Denunciante ha solicitado medida de protección?</p> <p>a) No: Ir a la actividad 09.</p> <p>b) Sí: Ir a la actividad 06, 07 y 08.</p>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
06	<p><b>Recepción de solicitud de medida de protección. Esta medida de protección se encuentra vinculada a la denuncia.</b></p> <p>Recibir Medida de Protección.</p> <p>Si recibe la medida de protección por alguno de los canales (presencial físico o virtual)</p> <p>Si Mesa de Partes MEF traslada el trámite sin sobre cerrado, anota para las observaciones de la OGIIRO a OGDAU y procede a ensobrar apenas la recibe.</p> <p>Si es física deriva a Oficina de Integridad Institucional (OII), consignando la confidencialidad en el STDD, así como manteniendo el sobre cerrado.</p> <p>Si es virtual, estas actividades se omiten pues dicho medio es atendido directamente por la OII.</p>	OGIIRO	Secretaría
07	<p>Disponer el registro de la información de la solicitud y los controles internos (independientemente del canal de recepción.</p>	OGIIRO - OII	Director(a) de la OII
08	<p>Asignar la solicitud de protección a Especialista Procesador (a) de Denuncia.</p> <p>Verifica el Especialista Procesador (a) de Denuncia que es el responsable de procesar la denuncia vinculada a la medida de protección solicitada y se asegura que se entregue el físico y/o el escaneado completo de la solicitud en sobre cerrado.</p> <p>Dispone que el Especialista Procesador (a) de Denuncia identifique el tipo de medida de protección solicitada.</p> <p>a) Si es medida de Protección de Reserva de Identidad, ir a la ficha narrativa de Evaluación de Medida de Protección de Reserva de Identidad</p> <p>b) Si es medida de Protección Laboral u otras ir a ficha narrativa de Evaluación de Medida de Protección Labora u otras.</p>	OGIIRO -OII	Director de la OII
09	<p>Asignar la denuncia al Especialista.</p> <p>Se debe supervisar que se le entregue el físico y/o el escaneado completo. Se controla, de manera permanente, los plazos de ley.</p>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII

10	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos (datos del denunciante, identificación de presunto acto de corrupción, oportunidad del acto de corrupción servidor o área del MEF que incurrió en el acto, compromiso de colaboración).</p> <p>¿Requiere subsanación?  a) Sí: Ir a la actividad 11.  b) No: Ir a la actividad 14.</p>	OGIIRO/OII	Especialista Procesador de Denuncias
11	<p>Requerir subsanación.</p> <p>Se efectúa la comunicación al Denunciante otorgándole el plazo de ley para la subsanación que corresponda.</p> <p>¿Subsanó?  a) Sí: Ir a la actividad 10.  b) No: Ir a la actividad 12.</p>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
12	<p>Evaluar fundamento, materialidad o interés por sí misma, aun cuando la denuncia no se encuentre subsanada.</p> <p>¿Existen fundamentos y materialidad o interés por si misma?  a) Sí: Ir a la actividad 14.  b) No: Ir a la actividad 15.</p>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
13	<p>Elaborar proyecto de Informe que sustente el archivo de la denuncia. Ir a la actividad 16.</p>	OGIIRO/OII	Especialista Procesador de Denuncias
14	<p>Analizar información.</p> <p>Ubica y consulta normativa, información pública en portales institucionales y el STDD del MEF en relación a hechos denunciados.</p>	OGIIRO/OII	Especialista Procesador de Denuncias
15	<p>Elaborar proyecto de Informe de Evaluación de Denuncia. Considerando los siguientes tópicos: antecedentes, cronología del caso, base normativa, competencias, evaluación, conclusiones y recomendaciones.</p>	OGIIRO/OII	Especialista Procesador de Denuncias
16	<p>Revisar proyecto de Informe de Evaluación de Denuncia remitido por correo.</p> <p>Se revisa integralmente el procesamiento de la Denuncia y, de ser el caso, plantea observaciones, revisa pertinencia de la normativa citada, verifica asertividad de las conclusiones y recomendaciones.</p> <p>¿Es conforme?  a) Sí: Ir a la actividad 17.  b) No:</p>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de archivar Informe de Evaluación de Denuncia, ir a la actividad 13.</li> <li>- En caso de subsanar Informe de Evaluación de Denuncia, ir a la actividad 15.</li> </ul>		
17	Emitir Informe de Evaluación de Denuncia.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
18	<p>Revisar e implementar las recomendaciones contenidas en el Informe de Evaluación de Denuncia.</p> <p>¿Corresponde comunicar a otras instancias?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 19.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 20.</p>	OGIIRO	Director(a) General de la OGIIRO
19	Comunicar a otras instancias de manera formal y confidencial.	OGIIRO	Director(a) General de la OGIIRO
20	Supervisar los controles necesarios. Dichos controles son internos relacionados a la base de datos estadística y los expedientes físicos/virtuales que se deben encontrar permanente actualizados según lo actuado por los especialistas que procesan tales denuncias.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
<b>FIN: Informe de evaluación/cierre de la denuncia.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de denuncias atendidas dentro del plazo legal</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ Sistema de Denuncias con link en Portal Web Institucional.</li> <li>▪ Correo Electrónico Institucional.</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando.</li> <li>▪ Informe de Evaluación/Cierre de la denuncia.</li> <li>▪ Comunicaciones a Instancias internas o externas.</li> </ul>			

Gráfico N° 02  
Flujograma "E04.01 Gestión de Denuncias"

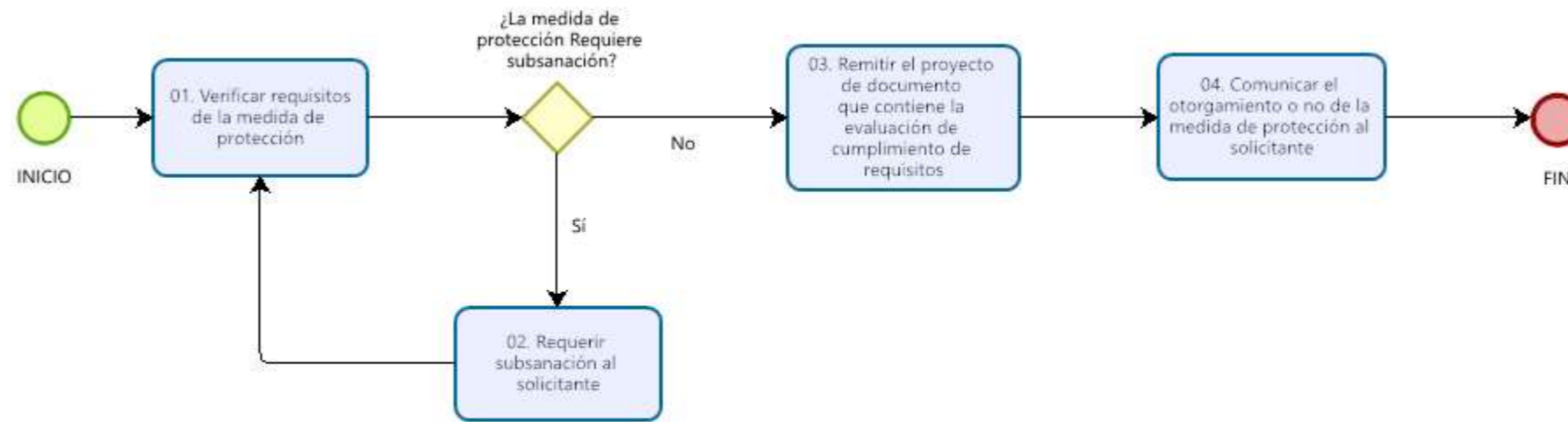


### 8.1.1 Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad

<b>Ficha de Protocolo<sup>1</sup></b> <b>Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad</b>			
Código y Nombre de Procedimiento		E04.01 Gestión de Denuncias	
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO</b> Verificar requisitos de la medida de protección de Reserva de Identidad. ¿La medida de protección requiere subsanación? a) Sí: Ir a la actividad 02. b) No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	Especialista Procesador de Denuncias
02	Requerir la subsanación al solicitante, otorgándole el plazo de ley que corresponda. Cumplido el plazo de subsanación, con o sin ella, Ir a la actividad 01.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
03	Remitir el proyecto de documento que contiene la evaluación sobre el cumplimiento de requisitos al/a la Director(a) de la OII mediante correo institucional.	OGIIRO/OII	Especialista Procesador de Denuncias
04	Comunicar el otorgamiento o no de la medida de protección de reserva de identidad al solicitante.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
<b>FIN: Evaluación Medidas de protección de Reserva de Identidad.</b>			

<sup>1</sup> Se usará el Protocolo cuando se tenga un proceso complejo o con actividades distintas a la rutina planteada en el proceso padre, dicho protocolo contendrá una secuencia de actividades que se subordinen al proceso padre.

Gráfico N° 03  
Flujograma “Evaluación de Medidas de Protección de Reserva de Identidad”

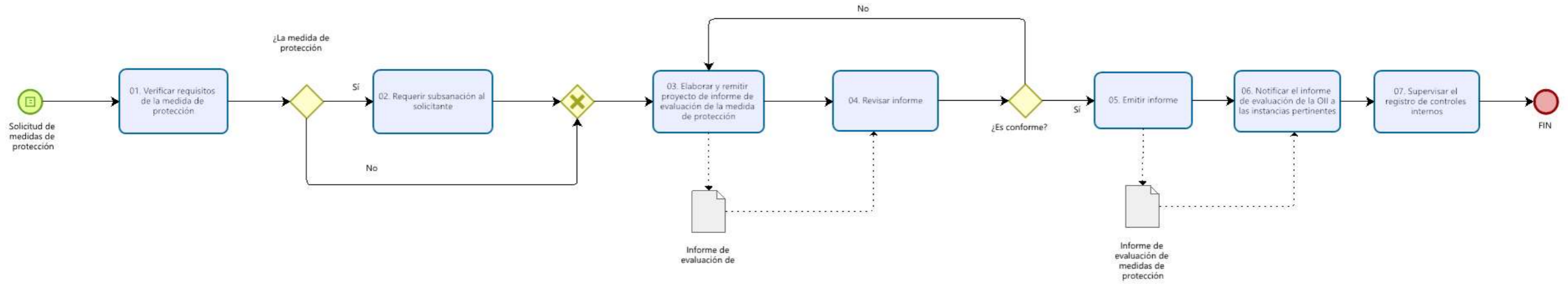


Powered by  
**bizagi**  
Modeler

### 8.1.2 Evaluación de Medida de Protección Laboral u otras

<b>Ficha de Protocolo</b> <b>Viabilidad de Medidas de Protección Laboral u Otras</b>			
<b>Código y Nombre de Procedimiento</b>		<b>E04.01 Gestión de Denuncias</b>	
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<b>INICIO: solicitud de medidas de protección</b>  Verificar requisitos de la medida de protección laboral u otras, de acuerdo a normativa vigente.  ¿La medida de protección requiere subsanación? Sí: Ir a la actividad 02. No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	Especialista Procesador (a) de Denuncias
02	Requerir la subsanación al solicitante, otorgándole el plazo de ley que corresponda.  Cumplido el plazo de subsanación, con o sin ella, recabar el informe de viabilidad operativa de las instancias que correspondan según lo requerido por el solicitante.  Derivar el informe de viabilidad operativa correspondiente al Especialista Procesador(a) de Denuncias para la elaboración del informe de evaluación.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
03	Elaborar y remitir proyecto de informe de evaluación de otorgamiento o no de la medida de protección solicitada.	OGIIRO/OII	Especialista Procesador (a) de Denuncias
04	Revisar el informe. Se revisa pertinencia de la normativa citada, verifica asertividad de las conclusiones, recomendaciones y de ser el caso, plantea observaciones.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
05	Emitir informe de otorgamiento o no de la medida solicitada y/u otras recomendaciones.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
06	Notificar el Informe de Evaluación de la OII a las instancias pertinentes	OGIIRO	Director(a) General de la OGIIRO
07	Supervisar el registro en los controles relacionados. Dichos controles son internos relacionados a la base de datos, estadística y las solicitudes de medidas de protección que se encuentran permanentemente actualizadas según lo actuado por los Especialistas que las procesan.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
<b>FIN: Evaluación de Medida de protección laboral u otras</b>			

Gráfico N° 04  
Flujograma "Evaluación de Medida de Protección Laboral u otras"



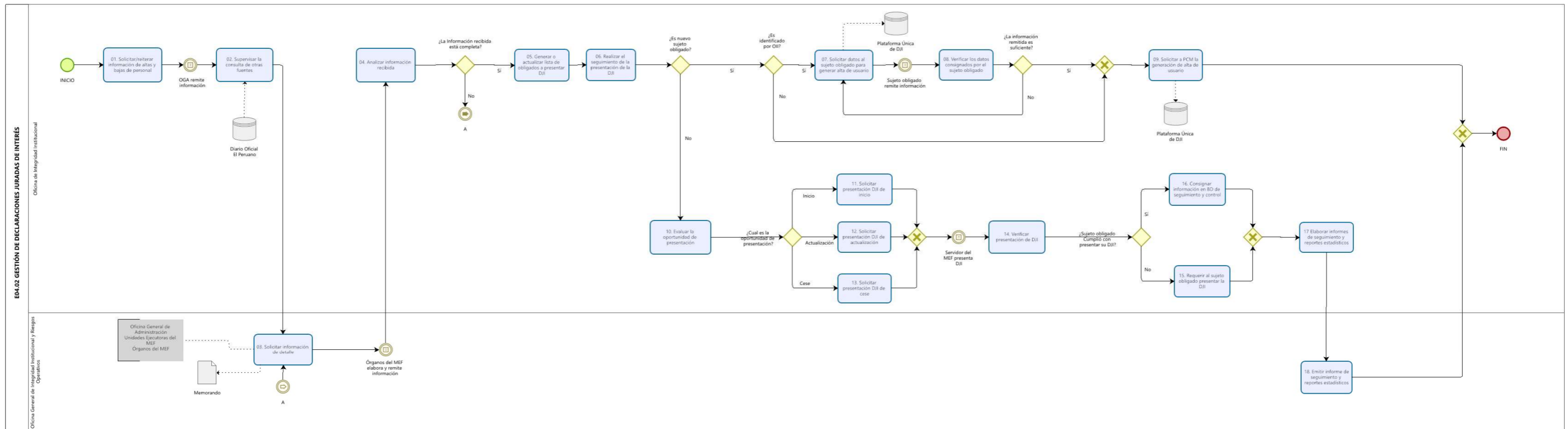
## 8.2 E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Interés

Ficha de Procedimiento Gestión de las Declaraciones Juradas de Interés			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para la presentación y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Interés, en concordancia con el marco normativo correspondiente.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.</li> <li>▪ Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, Reglamento del D.U. N° 020-2019.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Integridad Institucional		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	■ E04	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión de la Prevención e Integridad Institucional
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servidor o locador del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información de OGA/UE</li> <li>▪ Listado de Sujetos Obligados.</li> <li>▪ Declaración Jurada de Intereses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Declaración Jurada de Intereses (pública)</li> <li>▪ Reportes estadísticos</li> <li>▪ Informe de Seguimiento periódico de las DJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PCM</li> <li>▪ Alta dirección del MEF</li> <li>▪ Público en general</li> <li>▪ SIP – PCM /responsable de cruces de información).</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
01	<p><b>INICIO</b></p> <p>Solicitar/reiterar información de altas y bajas de personal. Dicha información se solicita/reitera a la Oficina General de Administración.</p> <p>OGA remite información.</p>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional

02	Supervisar la consulta de otras fuentes, como el Diario Oficial El Peruano y proyecta documento a la OGIIRO para obtener información de detalle para elaborar lista de obligados	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
03	Solicitar información de detalle, mediante Memorando. Recibe información de las instancias pertinentes y las deriva a la OII.	OGIIRO	Director(a) General de la OGIIRO
04	Analizar la información recibida. ¿La información recibida está completa? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 03.	OGIIRO/OII	Especialista de Integridad Institucional
05	Generar o actualizar lista de obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses.	OGIIRO/OII	Especialista de Integridad Institucional
06	Realizar el seguimiento de la presentación de la DJI de los sujetos obligados del MEF. ¿Es nuevo sujeto obligado? a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: ir a la actividad 10. ¿Es identificado por OII? a) Sí: Ir a la actividad 07. b) No: ir a la actividad 09.	OGIIRO/OII	Especialista de Integridad Institucional
07	Solicitar datos al sujeto obligado para generar alta de usuario. Dicha alta de usuario se genera en la Plataforma Única de DJI. Sujeto obligado remite información. Esta información se remite de acuerdo a formato definido.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
08	Verificar los datos consignados por el sujeto obligado en el formato. ¿La información remitida es suficiente? a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la actividad 07.	OGIIRO/OII	Especialista de Integridad Institucional
09	Solicitar a PCM la generación de alta de usuario, esto se realiza en la Plataforma Única de DJI. <b>FIN</b>	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
10	Evaluar la oportunidad de presentación. ¿Cuál es la oportunidad de presentación? a) En caso de inicio, ir a la actividad 11. b) En caso de actualización, ir a la actividad 12. c) En caso de cese, ir a la actividad 13.	OGIIRO/OII	Especialista de Integridad Institucional

11	Solicitar presentación de DJI de inicio. Se le solicita al sujeto obligado del MEF (elegido, nombrado, designado, contratado o similares), indicándole el plazo de su presentación de acuerdo a normas.  Servidor del MEF presenta DJI.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
12	Solicitar presentación de DJI de actualización. Se le solicita al sujeto obligado del MEF, indicándole el plazo de su presentación de acuerdo a normas  Servidor del MEF presenta DJI.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
13	Solicitar presentación de DJI de cese. Se le solicita al sujeto obligado del MEF al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual.  Servidor del MEF presenta DJI. Para la DJI de cese la norma señala que es requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
14	Verificar la presentación de las DJI. Dicha verificación se realiza en la Plataforma Única de DJI  ¿Sujeto obligado cumplió con presentar su DJI? a) No: Ir a la actividad 15. b) Sí: Ir a la actividad 16.	OGIIRO/OII	Especialista de Integridad Institucional
15	Requerir al sujeto obligado presentar la DJI. Se le otorgará el plazo correspondiente.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
16	Consignar información en BD de seguimiento y control.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII Especialista de Integridad Institucional
17	Elaborar informes de seguimiento y reportes estadísticos.	OGIIRO/OII	Director(a) de la OII
18	Emitir informe de seguimiento y reportes estadísticos, trasladando resultados a instancias pertinentes.	OGIIRO	Director(a) General de la OGIIRO
<b>FIN: Informe de seguimiento a la presentación de la DJI y Reportes Estadísticos.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de DJI presentadas por sujetos obligados</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD)</li> <li>▪ Internet</li> <li>▪ Plataforma Única de DJI de la PCM</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando</li> <li>▪ Informe de seguimiento a la presentación de la DJI.</li> <li>▪ Reportes Estadísticos.</li> </ul>			

Gráfico N° 05  
Flujograma "E04.02 Gestión de las Declaraciones Juradas de Interés"



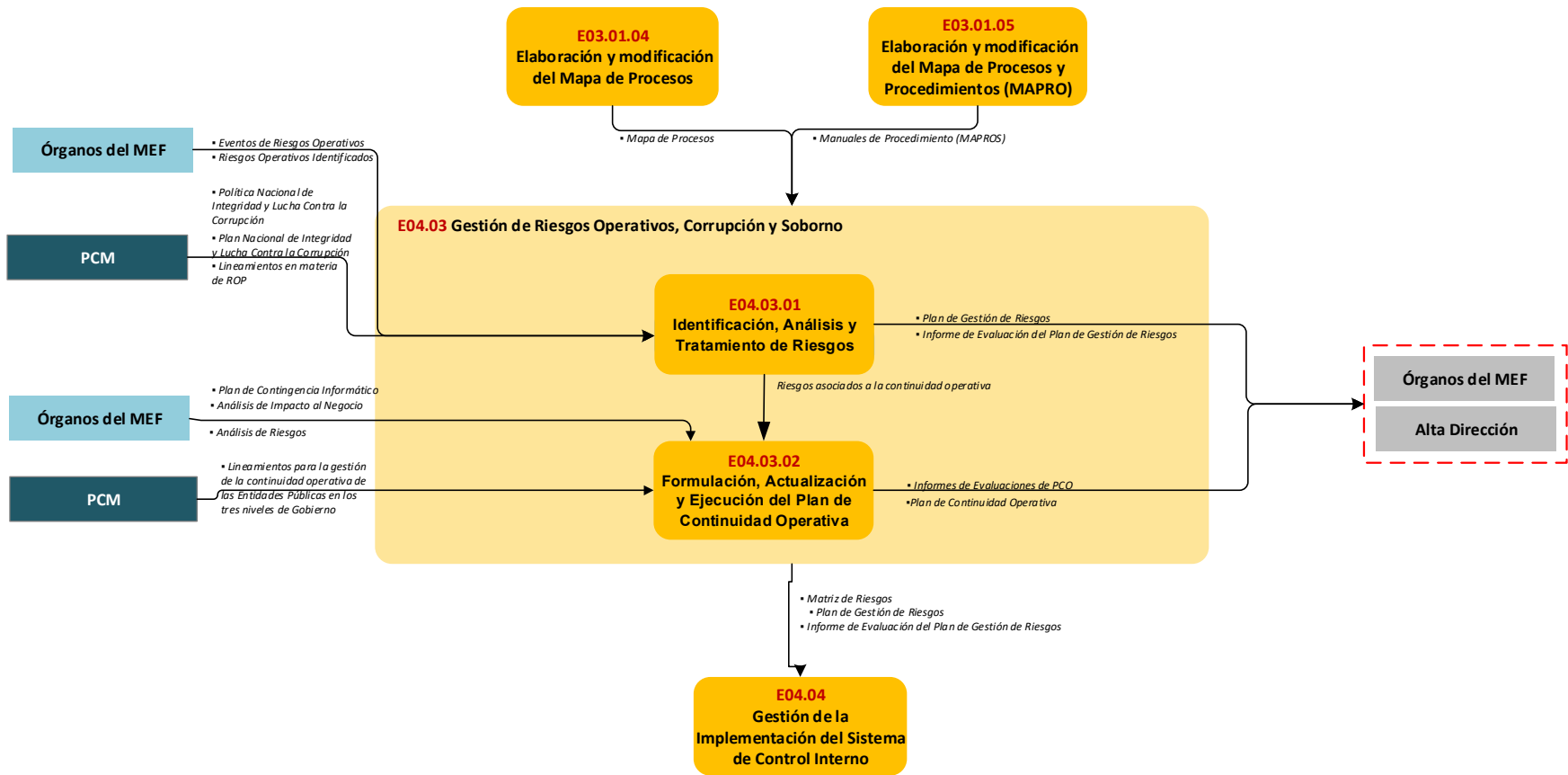
### 8.3 E04.03 Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>PROCESO</b>	Gestión de la Prevención e Integridad Institucional					
<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	DEL Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno					
<b>CÓDIGO</b>	E04.03			<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico	
<b>OBJETIVO PROCESO</b>	DEL Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas.			<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RM N° 028-2015-PCM Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.</li> <li>▪ Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>▪ Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>▪ RM N° 081-2016 Lineamientos para la gestión de Riesgo Operacionales del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>	
<b>ALCANCE</b>	Desde la Elaboración y actualización del registro de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno hasta la Evaluación del Plan de Continuidad Operativa.			<b>DUEÑO DEL SUBPROCESO</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS <sup>2</sup>	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ PCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de Procesos</li> <li>▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS)</li> <li>▪ Eventos de Riesgos Operativos Identificados</li> <li>▪ Riesgos Operativos</li> <li>▪ Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>▪ Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>▪ Lineamientos en materia de ROP</li> </ul>	E04.03.01	Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de Riesgos</li> <li>▪ Plan de Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Informe de Evaluación del Plan de Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Riesgos asociados a la continuidad operativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección.</li> </ul>

<sup>2</sup> Un subproceso es un proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un proceso más grande.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ PCM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de Procesos</li> <li>▪ Manuales de Procedimientos (MAPROS)</li> <li>▪ Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las Entidades Públicas en los tres niveles de Gobierno.</li> <li>▪ Análisis de Impacto al Negocio</li> <li>▪ Análisis de Riesgos</li> <li>▪ Plan de contingencia informático</li> </ul>	E04.03.02	Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de Evaluaciones de PCO.</li> <li>▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección.</li> </ul>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL SUBPROCESO</b>						
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				<b>INDICADORES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD).</li> <li>▪ Portal del MEF.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos operativos y de corrupción</li> <li>▪ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados.</li> </ul>		

**Gráfico N° 06**  
**Diagrama de Interrelación “E04.03 Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno”**



### 8.3.1 E04.03.01 Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.03.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para la gestión de riesgos de los procesos que desarrolla el MEF, que permita a los responsables de los órganos tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li>▪ Plan Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción</li> <li>▪ Resolución Ministerial N.º 194-2020-EF/47, que aprueba la Directiva N" 003-2020-EF/47.01, "Lineamientos para la gestión de riesgos operativos y de corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas".</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.03</li> <li>▪ E04.04</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno</li> <li>▪ Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E03.01.04</li> <li>▪ E03.01.05</li> <li>▪ E04.03.02</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos.</li> <li>▪ Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos y Procedimientos (MAPRO)</li> <li>▪ Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mapa de Procesos.</li> <li>▪ MAPROS.</li> <li>▪ Eventos, alertas o situaciones vinculadas a procesos (denuncias, fallas o errores, recomendaciones de auditoría, otros).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de evaluación.</li> <li>▪ Registro de riesgos</li> <li>▪ Planes de Tratamiento de Riesgos.</li> <li>▪ Informe de seguimiento de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Alta Dirección.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<b>Selección del proceso</b>			
01	<b>INICIO</b> Seleccionar el proceso y comunicar al dueño del proceso. Este proceso será materia de gestión de riesgos a partir de lo consignado en el Mapa de Procesos, para ello utiliza la matriz de selección de procesos. Considerando los criterios de selección de los lineamientos para la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción en el Ministerio de Economía y Finanzas.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
02	Solicitar la suscripción del Acta de Compromiso para la gestión de riesgos. Esto con el fin de realizar la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción. Órgano del MEF suscribe Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos Operativos y de Corrupción.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
03	Solicitar la información relevante del proceso, tal como: dueño del proceso, directivas, fichas de procedimientos, normativa, denuncias, nombres de los representantes, punto focal, entre otros. Órgano del MEF remite información solicitada.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
<b>Evaluación de Riesgos (Establecimiento del contexto, identificación, análisis y valoración del Riesgo)</b>			
04	Organizar y analizar la documentación recibida. Con el fin de ampliar la contextualización del proceso se consultan otras fuentes de datos.	OGIIRO/OGRO	Especialista
05	Diseñar el marco de referencia externo e interno para gestionar el riesgo. Adicionalmente se elabora un documento resumen del contexto del proceso.	OGIIRO/OGRO	Especialista
06	Desarrollar las sesiones para identificar riesgos. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con el dueño del proceso y representantes del órgano o unidad orgánica, en donde: - Sensibiliza sobre las fuentes de riesgos. - Identifica eventos de riesgo en la cadena de valor del proceso, así como sus posibles causas y consecuencias.	OGIIRO/OGRO	Especialista Dueño del Proceso Representantes
07	Desarrollar las sesiones para el análisis de riesgos. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia y se realizan con los representantes del órgano o unidad orgánica, en donde: - Determina factores de riesgos (procesos, personas, tecnología o eventos externos), utilizando la Ficha de Análisis de Riesgo. - Da a comprender la naturaleza de las consecuencias de los riesgos.	OGIIRO/OGRO	Especialista Representantes

08	<p>Actualizar el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.</p> <p>¿El riesgo identificado es de corrupción?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 09. b) No: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Riesgo requiere tratamiento?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11 b) No: <b>FIN</b>.</p> <p>Si se trata de riesgos asociados a personas, realiza una contrastación adicional respecto a posible riesgo de corrupción; para ello consulta elementos de tipicidad en la normativa vigente.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista Dueño del Proceso Representantes
09	<p>Desarrollar las sesiones para valorar los riesgos.</p> <p>Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia, se utiliza la herramienta Matriz de Riesgos, además, se aplica el cuestionario de consideraciones para la priorización de riesgos de corrupción, así también:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece la probabilidad de ocurrencia del riesgo (análisis de evidencias).</li> <li>- Se establece el impacto.</li> <li>- Se identifica controles existentes.</li> <li>- Se calcula el riesgo residual y se establece sus niveles (bajo, medio, alto y muy alto).</li> </ul>	OGIIRO/OGRO	Especialista Dueño del Proceso Representantes
10	<p>Actualizar el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.</p> <p>¿Riesgo requiere tratamiento?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: <b>FIN</b>.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista Dueño del Proceso Representantes
11	Comunicar la exposición al riesgo del proceso seleccionado al dueño del proceso, mediante documento formal.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
12	Solicitar acciones a seguir y refrendo de los resultados de valoración. Dicha acción se realiza en la matriz de riesgos.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
13	Emitir a OGRO documento con las acciones a seguir, entre las que se pueden encontrar:	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener los mecanismos de control existentes.</li> <li>- Decidir tomar acciones para el tratamiento del riesgo.</li> <li>- Impulsar análisis adicionales para comprender mejor el riesgo.</li> <li>- Impulsar la modificación del proceso.</li> </ul> <p>Remitir el refrendo de los resultados de la valoración del riesgo en la matriz de riesgos.</p>		
14	<p>Actualizar el registro sistematizado de riesgos y matriz de riesgos con la información obtenida.</p> <p>¿Existen riesgos operativos con nivel de exposición alto o muy alto?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 15</p> <p>b) No: <b>FIN.</b></p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
<b>Tratamiento del Riesgo Operativo y de Corrupción.</b>			
15	<p>Desarrollar las sesiones para elaborar el plan de tratamiento del riesgo. Dichas sesiones pueden ser de forma presencial o por videoconferencia en donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece acciones inmediatas y soluciones concretas para revertir la(s) causa(s) que originó el riesgo y disminuir o eliminar sus consecuencias (probabilidad, impacto o ambas).</li> <li>- Se determina a la persona responsable.</li> <li>- Se establecen plazos razonables (fecha de inicio y término de la implementación).</li> <li>- Se señalan los medios de verificación.</li> </ul> <p>Actualiza el Registro Sistematizado de Riesgos con la información obtenida en las sesiones.</p> <p>En los planes de tratamiento de riesgos de corrupción se plasman las acciones de respuesta ante riesgos que afectan negativamente el logro de objetivos institucionales por causas relacionadas con acciones u omisiones de servidores con el propósito de obtener para si o para terceros, un beneficio indebido de carácter económico o no económico u otras ventajas a obtenerse utilizando indebidamente su posición en el MEF.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista Dueño del Proceso Representantes
16	<p>Revisar plan de tratamiento de riesgos.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 17.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 15.</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) General/Director(a)
17	Solicitar la aprobación del plan de tratamiento del riesgo. Esto se realiza con el formato estructurado al titular del órgano o unidad orgánica, mediante documento formal.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO

18	Suscribir el Plan de Tratamiento del riesgo. Dicho documento es remitido, mediante documento, a la OGRO.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)
<b>Seguimiento de los Planes de Tratamiento de Riesgos</b>			
19	Consolidar los planes de tratamiento de riesgos. Se genera un Reporte estructurado para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes y lo remite al/a la Director(a).  Se elabora el formato estructurado por cada órgano para el seguimiento mensual de los avances de los planes de tratamiento de riesgos.	OGIIRO/OGRO	Especialista
20	Solicitar los avances de la ejecución de los planes de tratamiento de riesgos. Esto se plasma en el formato estructurado de seguimiento de los planes y se adjuntan los documentos sustento de las acciones ejecutadas señaladas en el plan de tratamiento. La información se solicita al titular del órgano y/o unidad orgánica, mediante documento.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
21	Comunicar a la OGRO los avances de la ejecución del plan de tratamiento de riesgos. Adicionalmente presenta el sustento documental respectivo.	Órganos del MEF	Director(a) General/ Director(a)
22	Evaluar la información y documentación recibida. Dicha información fue remitida por el titular del órgano o unidad orgánica sobre las acciones ejecutadas del plan de tratamiento.  ¿Las acciones ejecutadas se han realizado conforme al plan aprobado? a) Sí: Ir a la actividad 23. b) No: Ir a la actividad 20.	OGIIRO/OGRO	Especialista
23	Actualizar el Registro Sistematizado de Riesgos. Se realiza con la información de la ejecución de los planes de tratamiento.	OGIIRO/OGRO	Especialista
24	Elaborar el proyecto de informe del estado de la gestión de riesgos. Este informe incluye los avances de la ejecución de los Planes de Tratamiento de Riesgos al término del primer y segundo semestre.	OGIIRO/OGRO	Especialista
25	Revisar el proyecto de informe del estado de la gestión de riesgos y avances en la ejecución de los Planes de Tratamiento de Riesgos.  ¿Los resultados están conforme al plan de tratamiento? a) Sí: Ir a la actividad 26. b) No: Ir a la actividad 27.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
26	Emitir informe. <b>FIN</b>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO

27	<p>Coordinar un nuevo Plan de Tratamiento del Riesgo. Dicha actividad se realiza de manera excepcional y mediante solicitud a través de documento por parte del titular del órgano o unidad orgánica, por situaciones justificadas debidamente acreditadas que no permitan al órgano o unidad orgánica el cumplimiento de las acciones señaladas en los plazos previstos en los planes primigenios. Ir a la actividad 15.</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
<b>FIN: Informe del estado de la gestión de riesgos y avances en la ejecución de los Planes de Tratamiento de Riesgos.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de procesos sometidos a evaluación de riesgos.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD)</li> <li>▪ Internet</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Compromiso para la Gestión de Riesgos</li> <li>▪ Matriz de Riesgos</li> <li>▪ Plan de Tratamiento de Riesgos.</li> <li>▪ Informe del estado de la gestión de riesgos y avances en la ejecución de los Planes de Tratamiento de Riesgos.</li> </ul>			

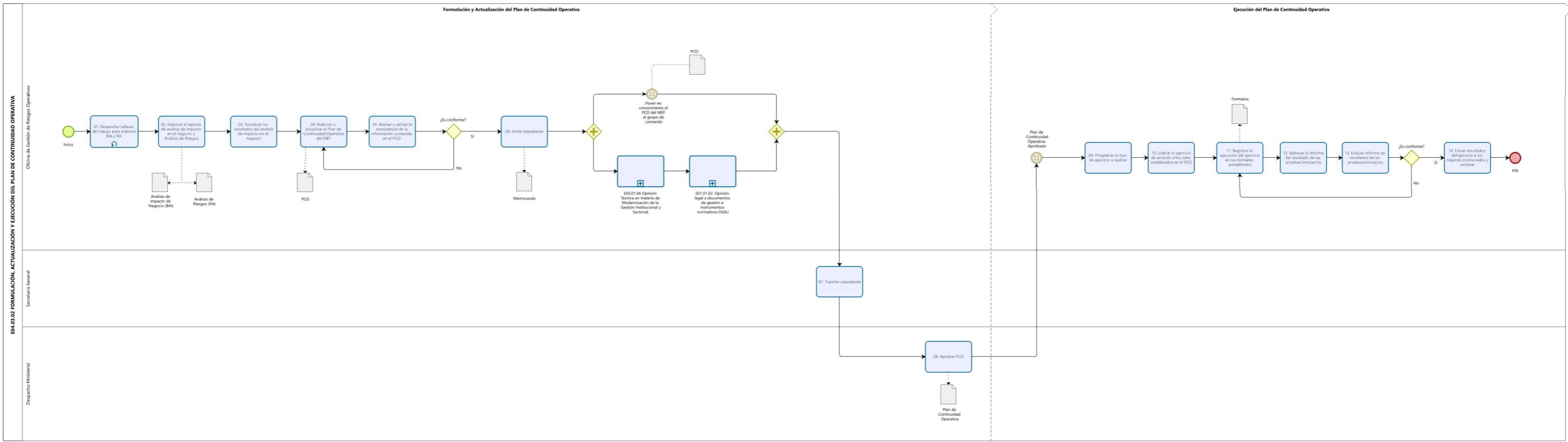


### 8.3.2 E04.03.02 Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa

Ficha de Procedimiento Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.03.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Subproceso</b>	Construir el Plan de Continuidad Operativa que permita contar con la identificación actividades críticas que contempla la ruta que debe desplegarse luego de eventos disruptivos como parte de la ejecución del Plan.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RM N° 028-2015-PCM Lineamientos para la gestión de la continuidad operativa de las entidades públicas en los tres niveles de gobierno.</li> <li>Resolución de Secretaría General N° 014-2020-EF/13</li> <li>Resolución Ministerial N° 089-2020-EF/47, aprueba la conformación del Grupo Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa del MEF</li> </ul>
<b>Dueño del Subproceso</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E04.03</li> <li>E04.04</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno</li> <li>Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E03.01.04</li> <li>E03.01.05</li> <li>E04.03.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos.</li> <li>Elaboración y Modificación del Mapa de Procesos y Procedimientos (MAPRO)</li> <li>Identificación, Análisis y Tratamiento de Riesgos</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> <li>OGTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Procesos</li> <li>MAPRO</li> <li>Análisis de impacto de Negocio</li> <li>Análisis de Riesgos</li> <li>Plan de contingencia informático</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Continuidad Operativa aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF.</li> </ul>
<b>N°</b>	<b>Actividades</b>	<b>Órgano/Unidad Orgánica</b>	<b>Ejecutor de la Actividad</b>
<b>Fase 1: Formulación del Plan de Continuidad Operativa</b>			
01	<p><b>INICIO:</b></p> <p>Desarrollar talleres de trabajo para elaborar el Análisis de impacto de Negocio y el Análisis de Riesgos</p> <p><b>En cuanto al análisis de riesgos, de procesos y de recursos.</b> En sesiones de trabajo con los Órganos del MEF considerados en el alcance: -Identificar y evaluar los principales riesgos de interrupción. -Identificar las actividades críticas. -Identificar los recursos humanos que ejecutarán las actividades críticas y operativos (infraestructura física, tecnologías de la información, logística, entre otros).</p>	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a) Especialista
02	Elaborar el reporte de análisis de impacto en el negocio y Análisis de Riesgos. Dicho reporte se elabora con la información proporcionada por los representantes de los órganos o unidades orgánicas del MEF y validada con otros órganos identificados como participantes desde una perspectiva sistémica.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a) Especialista
03	Socializar los resultados del análisis de impacto en el negocio, con todos los órganos involucrados y con el Grupo de Comando.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a)
04	Elaborar o actualizar el Plan de Continuidad Operativa del MEF. Considerando la normatividad vigente sobre la materia.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Especialista
05	Revisar y validar la consistencia de la información contenida en el Plan de Continuidad Operativa (PCO), considerando lo que establece la normativa vigente y las sesiones con los órganos del MEF que están considerados en el alcance de la gestión.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 06 b) No: Ir a la actividad 04	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a)
06	Emitir expediente, mediante memorando.  En paralelo ir al evento condicionado: Poner en conocimiento el Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF al Grupo de Comando para la Gestión de la Continuidad Operativa.  Ir al subproceso proceso E03.01.06 Opinión Técnica en materia de Modernización de la Gestión Institucional y Sectorial. OGPP remite a OGAJ y se activa el proceso S01.01.02. Opinión legal a documentos de gestión e instrumentos normativos, OGAJ remite expediente a SG.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a)
07	Tramitar expediente.	Secretaría General	Secretaría General
08	Aprobar Plan de Continuidad Operativa (PCO) del MEF.  Plan de Continuidad Operativa Aprobado	Despacho Ministerial	Titular del MEF
<b>Fase 2: Ejecución del Plan de Continuidad Operativa</b>			
09	Programar el tipo de ejercicio a realizar, se define los supuestos, escenario del ejercicio, recursos, acciones y formatos.  <b>a) Desarrollo e implementación de la continuidad operativa.</b> Convocar a sesiones ordinarias bimensuales para gestionar ocurrencias de ser el caso. Monitoreo permanente de riesgos internos o externos relacionados a eventos disruptivos. <b>b) Pruebas del Plan de Continuidad Operativa.</b> El Plan de Continuidad Operativa se activa cuando se presente un evento disruptivo que interrumpa las actividades críticas del MEF. En tanto esta situación no suceda, el PCO se somete a pruebas/simulacros.  Anualmente elaborar el informe de la programación de pruebas/simulacros en el cual se señalan escenarios, recursos y acciones.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a) Especialista
10	Liderar el ejercicio de acuerdo a los roles establecidos en su plan de continuidad operativa (PCO)	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a)
11	Registrar la ejecución del ejercicio en los formatos correspondientes (Formatos predefinidos por la OGRO)	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Especialista
12	Elaborar el informe del resultado de las pruebas/simulacros.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Especialista
13	Evaluar informe de resultados de las pruebas/simulacros.  ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 14	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a)

	b) No: Ir a la actividad 11		
14	Enviar resultados del ejercicio a los órganos involucrados y archivar.	Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	Director(a) Especialista
<b>FIN: Plan de Continuidad Operativa (PCO) aprobado</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de reportes de análisis de impacto en el negocio culminados</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD)</li> <li>▪ Internet</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Continuidad Operativa aprobado.</li> <li>▪ Informe de Resultados.</li> </ul>			

Gráfica N° 08  
 Flujograma “Formulación, Actualización y Ejecución del Plan de Continuidad Operativa”

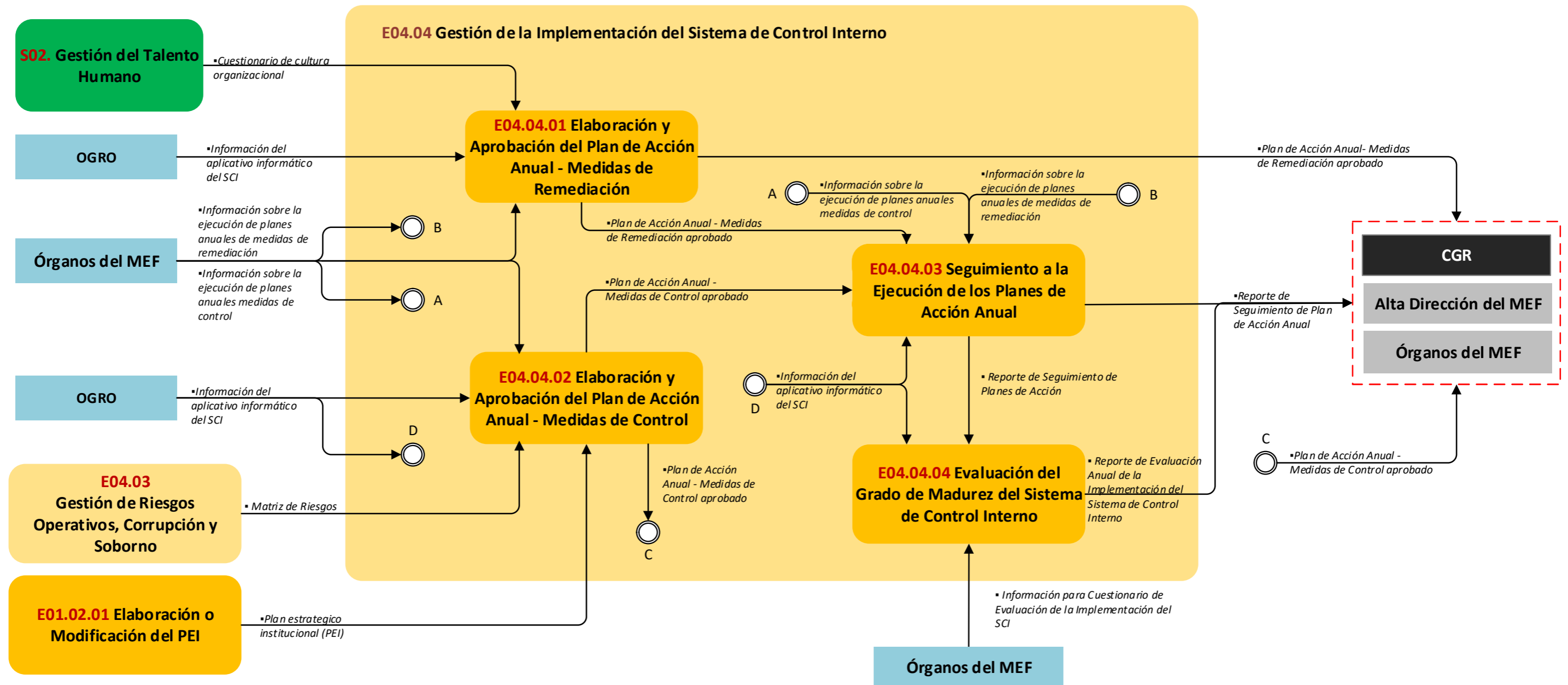


## 8.4 E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno					
CÓDIGO	E04.04	TIPO DE PROCESO	Estratégico			
OBJETIVO DEL PROCESO	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afectan el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</li> </ul>			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestionario de Cultura Organizacional.</li> <li>Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación.</li> <li>Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> </ul>	E04.04.01	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>CGR.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de gestión de riesgos.</li> <li>Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>Información de los órganos respecto a la ejecución de planes anuales de medidas de control.</li> <li>Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> </ul>	E04.04.02	Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>CGR.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado.</li> <li>Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado</li> <li>Información de los órganos respecto a la ejecución de planes anuales de remediación y medidas de control</li> </ul>	E04.04.03	Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Seguimiento de Planes de Acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>CGR.</li> </ul>

FICHA TÉCNICA DE SUBPROCESO						
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno					
<b>CÓDIGO</b>	E04.04	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico			
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afectan el logro de los objetivos del Ministerio de Economía y Finanzas y del Sector.	<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos			
PROVEEDORES	ELEMENTOS DE ENTRADA (INSUMO)	CÓDIGO	SUBPROCESOS	DUEÑO DEL SUBPROCESO	SALIDAS (PRODUCTOS)	USUARIOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI</li> <li>Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> <li>Reporte de Seguimiento de los planes de acción.</li> </ul>	E04.04.04	Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos del MEF</li> <li>Alta Dirección del MEF.</li> <li>CGR.</li> </ul>
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO						
SISTEMAS INFORMÁTICOS		INDICADORES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo informático del SCI.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas</li> </ul>				

Gráfico N° 09  
 Diagrama de Interrelación “E04.04 Gestión de la Implementación del Sistema de Control Interno”



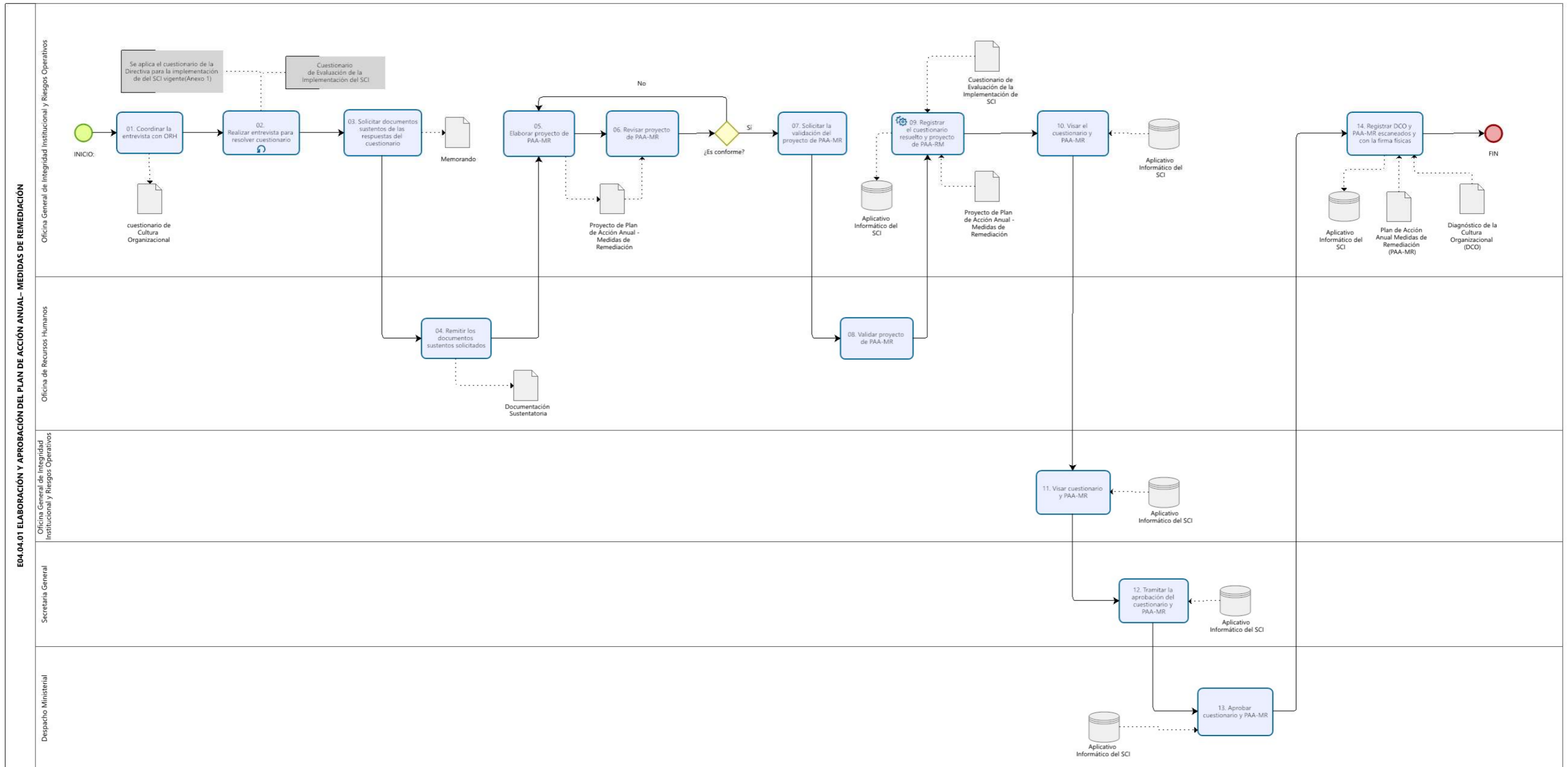
### 8.4.1 E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación

Ficha de Procedimiento			
Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.04.01	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del plan de acción anual – medidas de remediación que desarrolla el Ministerio de Economía y Finanzas.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S02</li> <li>▪ E04.04</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del talento Humano</li> <li>▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.04.03</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF</li> <li>▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuestionario de Cultura Organizacional</li> <li>▪ Información sobre la ejecución de planes anuales de medidas de remediación.</li> <li>▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación, aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF</li> <li>▪ CGR.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<b>INICIO</b> Coordinar una entrevista con la Oficina de Recursos Humanos (ORH). En esta entrevista se desarrolla el cuestionario de Cultura Organizacional.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
02	Realizar la entrevista para resolver el cuestionario de Cultura Organizacional. La entrevista puede ser de forma presencial o remota y se realiza con la Oficina de Recursos Humanos (ORH).	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
03	Solicitar documentos sustento de las respuestas del cuestionario, mediante documento formal. Solo se solicitan los sustentos de las respuestas afirmativas.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
04	Remitir los documentos sustentos solicitados.	OGA/ORH	Director(a) General de la OGA Director(a) de la ORH
05	Elaborar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Así mismo se brinda asistencia a la ORH con respecto a las respuestas negativas del cuestionario.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
06	Revisar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. ¿Es conforme? a) No: Ir a la actividad 05. b) Sí: Ir a la actividad 07.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
07	Solicitar la validación del proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. La validación se solicita a la Oficina de Recursos Humanos de la OGA, mediante documento o correo electrónico.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
08	Validar el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. La validación se realiza mediante documento o correo electrónico.	OGA/ORH	Director(a) General de la OGA Director(a) de la ORH
09	Registrar el cuestionario resuelto y el proyecto de Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Este registro se genera en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Especialista
10	Visar el cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Dicha actividad se realiza en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
11	Visar el cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Dicha actividad se realiza en el Aplicativo Informático del SCI como Funcionario Responsable de la implementación del SCI.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
12	Tramitar la aprobación del cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación.	SG	Secretario(a) General
13	Aprobar el cuestionario y el Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación. Dicha actividad se realiza en el Aplicativo Informático del SCI como Titular de la Entidad.	DM	Ministro(a) de Economía y Finanzas

14	<p>Registrar el Diagnóstico de la Cultura Organizacional (DCO) y Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación (PAAA-MR) escaneados que, previamente fueron impresos y firmados físicamente. Este registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI.</p> <p>Conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
<b>FIN: Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación aprobado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación aprobado por el titular del Ministerio.</li> <li>▪ Cuestionario de Evaluación de la Implementación de SCI.</li> <li>▪ Diagnóstico de la Cultura Organizacional.</li> <li>▪ Memorando.</li> </ul>			

**Gráfico N° 10**  
**Flujograma “E04.04.01 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación”**



### 8.4.2 E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control

Ficha de Procedimiento Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.04.02	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para la elaboración y aprobación del plan de acción anual – medidas de control que desarrolla el Ministerio de Economía y Finanzas.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E01.02</li> <li>▪ E04.03</li> <li>▪ E04.04</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeamiento Estratégico Institucional</li> <li>▪ Gestión de Riesgos Operativos, Corrupción y Soborno</li> <li>▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.04.03</li> <li>▪ E01.02.01</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual</li> <li>▪ Elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> </ul>
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF (aquellos involucrados con AElS del PEI).</li> <li>▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de Gestión de Riesgos.</li> <li>▪ Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI).</li> <li>▪ Información de los órganos respecto a la ejecución de planes anuales de medidas de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF).</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ CGR.</li> </ul>

		▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).		
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<b>INICIO</b> Identificar las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI).	OGIIRO/OGRO	Especialista	
02	Priorizar los productos de Acciones Estratégicas Institucionales. Se aplican los criterios según lo establece la Directiva de implementación del SCI.	OGIIRO/OGRO	Especialista	
03	Elaborar el proyecto de Informe de productos priorizados.	OGIIRO/OGRO	Especialista	
04	Revisar el proyecto de Informe de productos priorizados. Esto se realiza para la evaluación de riesgos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la actividad 01.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO	
05	Suscribir Informe de productos priorizados. Adicionalmente se remite para la aprobación del/la Director(a) General.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO	
06	Suscribir Informe de productos priorizados.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO	
07	Tramitar la aprobación del informe de productos priorizados.	SG	Secretario(a) General	
08	Suscribir informe de productos priorizados en señal de aprobación.	DM	Ministro(a) de Economía y Finanzas	
09	Comunicar a los órganos a cargo de los productos priorizados (AEI). La comunicación se realiza mediante documento o correo electrónico, lo aprobado por el Despacho Ministerial, para iniciar la evaluación de riesgos. En paralelo ir a la actividad 10 y 11.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO	
10	Solicitar a dichos órganos información adicional sobre el producto priorizado – AEI (proceso relacionado, responsable, ficha de procedimiento, diagrama de flujo, normativa, directivas, otra información).	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO	
11	Comunicar cronograma de los talleres para la evaluación de riesgos.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO	
12	Remitir a OGRO la información solicitada.	Órganos del MEF	Director(a) General /Director(a)	

13	Revisar la documentación y elaborar el cuestionario. Este cuestionario facilita la identificación de los riesgos.	OGIIRO/OGRO	Especialista
14	Remitir el cuestionario al responsable. Así mismo solicita su absolución y remisión. Órgano responsable remite respuestas de cuestionario.	OGIIRO/OGRO	Especialista
15	Revisar las respuestas obtenidas. Adicionalmente se coordina la oportunidad y mecanismos de realización de talleres para la evaluación de riesgos.	OGIIRO/OGRO	Especialista
16	Realizar talleres para identificar riesgos. Los talleres se realizan con el personal del órgano o unidad orgánica a cargo del producto priorizado (AEI), de manera presencial o remota, un formato de Matriz de Riesgos (Excel).	OGIIRO/OGRO	Especialista
17	Realizar talleres para elaborar el proyecto de plan de acción de tratamiento de riesgos (PATR). Dicha actividad se realiza con el personal del órgano o unidad orgánica, de manera presencial o remota, para el tratamiento de los riesgos identificados. Remite la documentación al Director(a) de la OGRO para su revisión.	OGIIRO/OGRO	Especialista
18	Revisar la Matriz de Riesgos y el Plan de Acción para el tratamiento de los riesgos. ¿Es conforme? a) Sí: Ir a la actividad 19. b) No: Ir a la actividad 13.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
19	Solicitar al órgano la validación del plan de acción. Se solicita mediante documento o correo electrónico.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
20	Validar el Plan de Acción para el tratamiento de los riesgos.	Órganos del MEF	Director(a) General/Directo(a)
21	Registrar el Plan de Acción Anual - Medidas de Control. Se registra en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Especialista
22	Visar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
23	Visar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
24	Tramitar la aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	SG	Secretario(a) General
25	Aprobar el Plan de Acción Anual – Medidas de Control. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI como Titular de la Entidad.	DM	Ministro(a) de Economía y Finanzas
26	Registrar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control escaneado que, previamente fue impreso y firmado físicamente. Este registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI. Conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
<b>FIN: Plan de Acción Anual – Medidas de Control aprobado.</b>			

**Indicadores**

- Ninguno

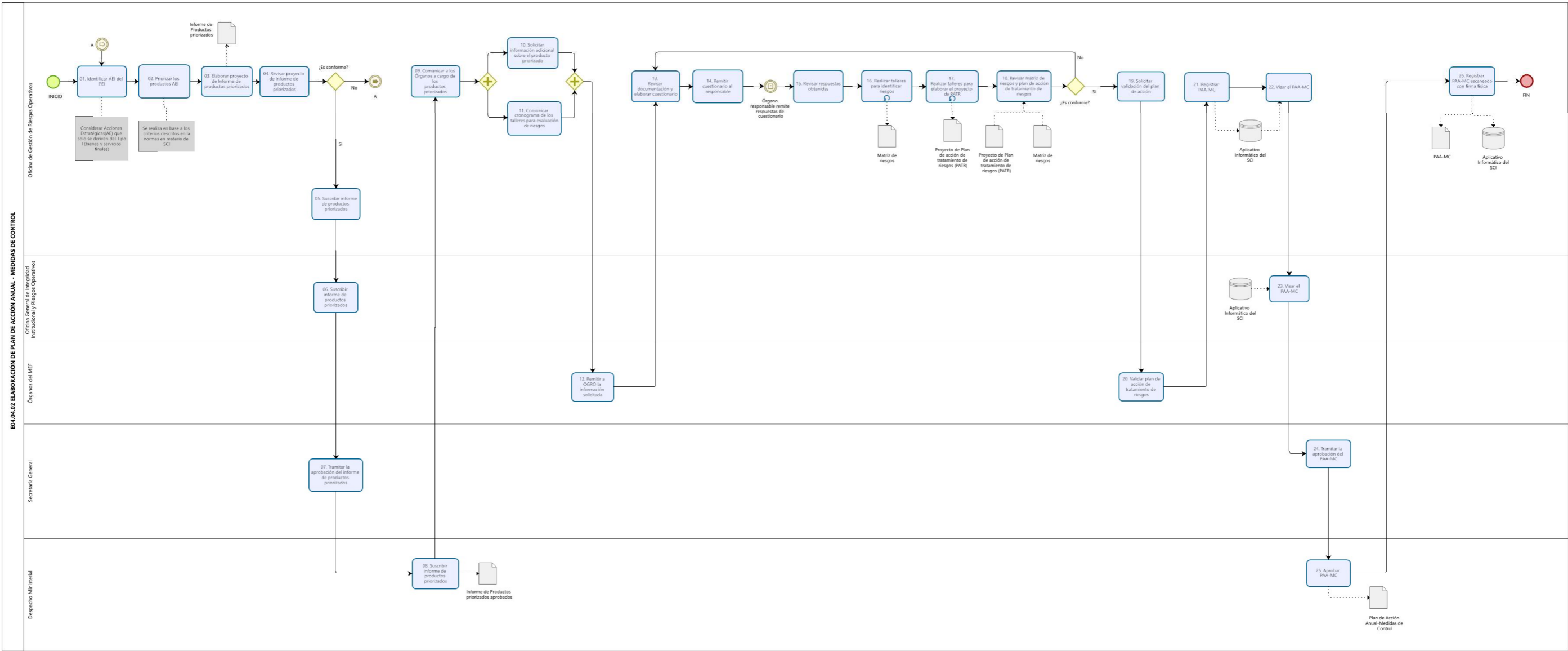
**Nivel de soporte tecnológico**

- Microsoft Office
- Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR

**Documentos generados**

- Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control aprobado por el titular del Ministerio.
- Memorando.
- Cuestionario de Cultura Organizacional.

**Gráfico N° 11**  
**Flujograma “E04.04.02 Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control”**



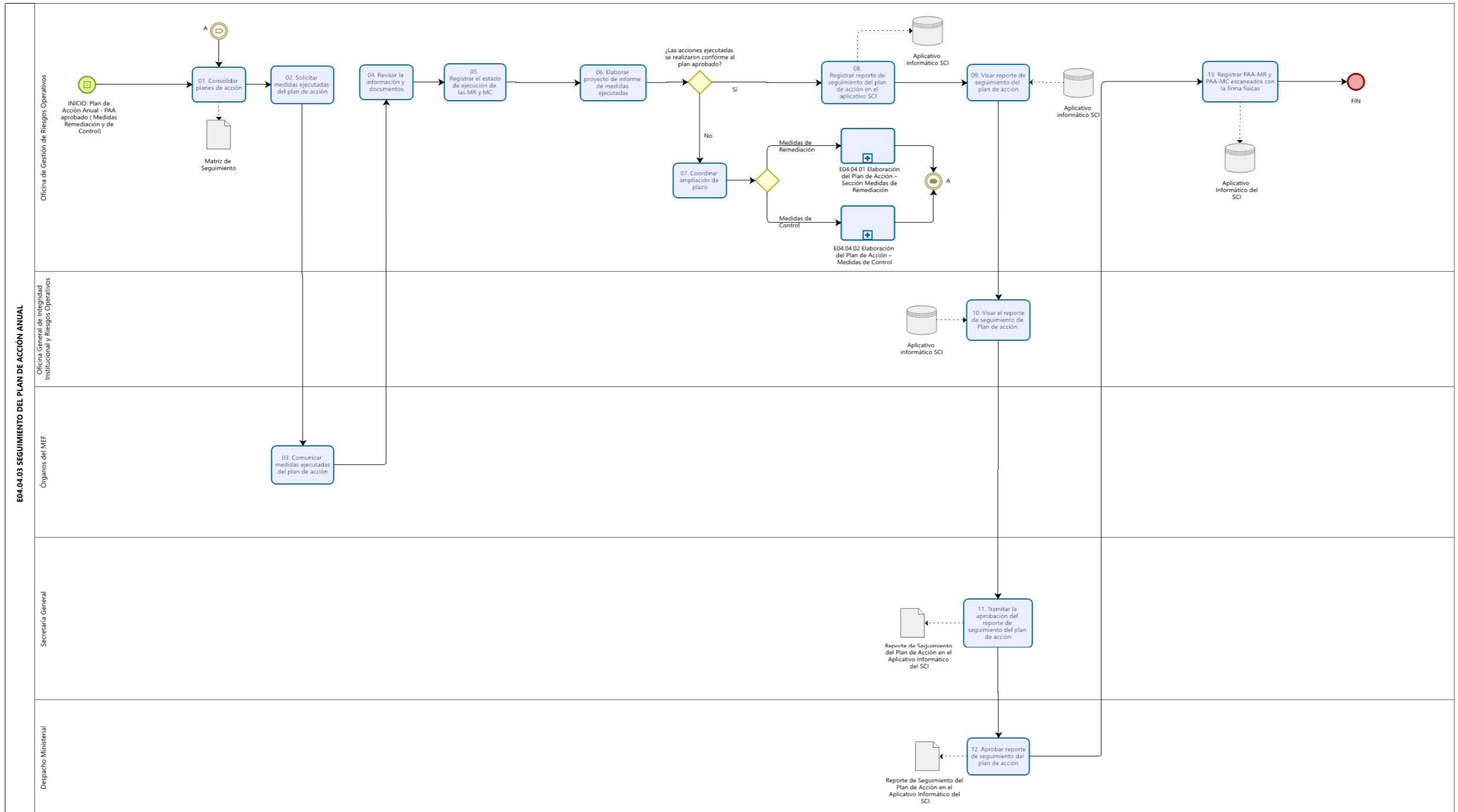
### 8.4.3 E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual

Ficha de Procedimiento Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.04.03	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para realizar el seguimiento a la ejecución de los planes anuales de acción que desarrolla el MEF, que permita a los responsables de los órganos tomar decisiones con base a la información para el logro de los objetivos estratégicos.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.04</li> </ul>	<b>Nombre del Proceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno</li> </ul>
<b>Código del Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ E04.04.01</li> <li>▪ E04.04.02</li> <li>▪ E04.04.04</li> </ul>	<b>Nombre de Subproceso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación</li> <li>▪ Elaboración y Aprobación del Plan de Acción Anual – Medidas de Control</li> <li>▪ Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno</li> </ul>

Proveedor		Insumos	Salidas	Usuario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI).</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, aprobado.</li> <li>▪ Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado</li> <li>▪ Información de los órganos respecto a la ejecución de planes anuales de remediación y medidas de control</li> <li>▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Seguimiento de planes de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF).</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ CGR.</li> </ul>
N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad	
01	<p><b>INICIO: Plan de Acción Anual - PAA aprobado (Medidas Remediación y de Control)</b></p> <p>Consolidar los planes de acción. Se genera en un formato estructurado para el seguimiento mensual de la ejecución de los planes de Medidas de Remediación y Medidas de Control.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista	
02	<p>Solicitar las medidas ejecutadas del plan de acción. Esta información es del formato estructurado de seguimiento de planes, mensualmente al titular del órgano o unidad orgánica, mediante documento o correo electrónico,</p> <p>Se solicita el sustento documental de las acciones ejecutadas señaladas en el plan de acción.</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO	
03	Comunicar las medidas ejecutadas del plan de acción y presenta el sustento documental respectivo a la OGRO, mediante documento o correo electrónico.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)	
04	Revisar la información y documentos, que fueron remitidos por el titular del órgano o unidad orgánica sobre las medidas ejecutadas del plan de acción.	OGIIRO/OGRO	Especialista	
05	Registrar el estado de ejecución de las medidas de remediación (MR) y las medidas de control (MC). Los estados pueden ser: implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable o desestimada, según los criterios establecidos en la normativa vigente.	OGIIRO/OGRO	Especialista	
06	<p>Elaborar el proyecto de informe de las medidas ejecutadas. Estas medidas fueron ejecutadas por los órganos señalados en el plan de acción y adjuntan el sustento documental correspondiente.</p> <p>¿Las acciones ejecutadas se realizaron conforme al plan aprobado?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 08.</p> <p>b) No: Ir a la actividad 07.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista	

	Si verifica que las medidas de remediación o las medidas de control no se han ejecutado es inminente un incumplimiento de las mismas, comunica al Director para las coordinaciones pertinentes en el marco de la normativa vigente.		
07	<p>Coordinar la ampliación de plazo. Se realiza con el órgano o unidad orgánica responsable.</p> <p>a) En caso sea Medidas de Remediación, ir al subproceso E04.04.01 Elaboración del Plan de Acción – Sección Medidas de Remediación.</p> <p>b) En caso sea Medidas de Control, ir al subproceso E04.04.02 Elaboración del Plan de Acción – Medidas de Control.</p> <p>Ir a la actividad 01.</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
08	Registrar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción del Aplicativo Informático del SCI, con las medidas ejecutadas por los órganos.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
09	Visar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
10	Visar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
11	Tramitar la aprobación del Reporte de Seguimiento del Plan de Acción.	SG	Secretario(a) General
12	Aprobar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	DM	Ministro(a) de Economía y Finanzas
13	<p>Registrar el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación y Medidas de Control. Dichos documentos previamente fueron impresos y firmados físicamente para su posterior registro en el Aplicativo Informático del SCI</p> <p>Conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
<b>FIN: Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medida de Remediación y Sección Medidas de Control aprobado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de medidas de remediación y control ejecutadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación y Sección Medidas de Control.</li> </ul>			

**Gráfico N° 12**  
**Flujograma “E04.04.03 Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual”**



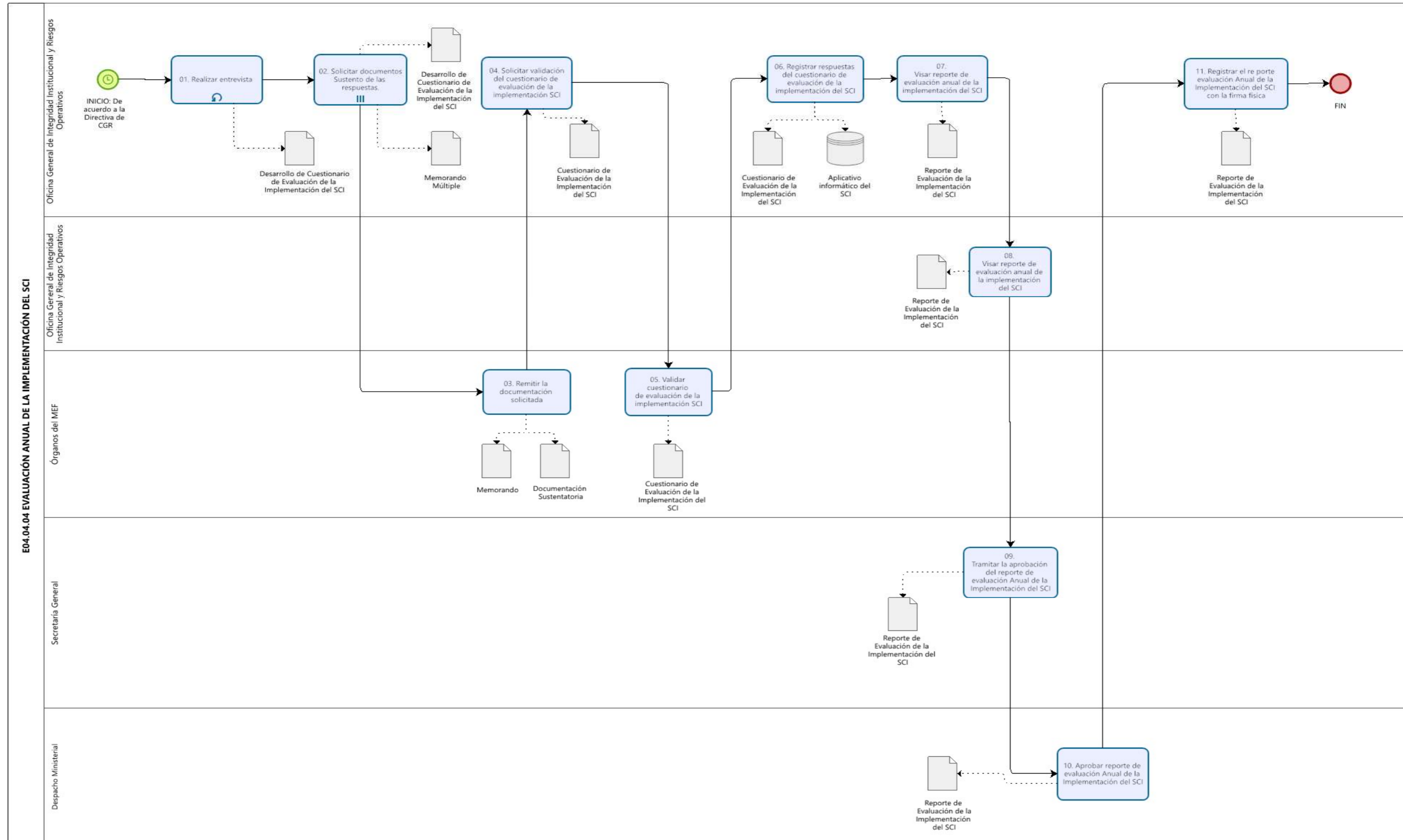
#### 8.4.4 E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno

Ficha de Procedimiento Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.04.04	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Gestionar la implementación del Sistema de Control Interno en el Ministerio de Economía y Finanzas para promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente que contribuya al cumplimiento de sus objetivos estratégicos institucionales.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.</li> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión Riesgos Operativos		
Vinculación con Procesos			
<b>Código del Proceso</b>	■ E04.04	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno
<b>Código del Subproceso</b>	■ E04.04.03	<b>Nombre de Subproceso</b>	■ Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción Anual
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF.</li> <li>▪ Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (verificaciones y registros en Aplicativo Informático del SCI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Información para Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI</li> <li>▪ Información del Aplicativo Informático del SCI (planes aprobados, acciones ejecutadas y reportes de seguimiento y evaluación).</li> <li>▪ Reporte de Seguimiento de los planes de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Evaluación anual de la implementación del SCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órganos del MEF (inmersos en el SCI del MEF)</li> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ CGR.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
01	<p><b>INICIO: De acuerdo a la directiva de CGR.</b></p> <p>Realizar la entrevista.</p> <p>Se realiza de forma presencial o remota con los órganos o unidades orgánicas para el desarrollo del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno (Anexo 1 de la Directiva vigente).</p>	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
02	Solicitar documentos sustento de las respuestas. Si son afirmativas parcial o totalmente se solicita la evidencia de lo afirmado; si son negativas, se requiere el sustento de la inacción, de ser el caso.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
03	Remitir la documentación solicitada.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)
04	Solicitar validación del Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno. La validación la otorga el responsable del órgano materia de evaluación, mediante documento o correo electrónico.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
05	Validar el cuestionario de evaluación de la implementación SCI. Adicionalmente se verifican los documentos que los sustentan, bajo responsabilidad.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)
06	<p>Registrar las respuestas del Cuestionario de Evaluación de la implementación del SCI. Dicho registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI.</p> <p>Se aplica la metodología para el Cálculo del Grado de Madurez (Anexo N° 10 de la Directiva de implementación del SCI vigente).</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista
07	Visar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Anexo N° 11 de la Directiva vigente en el Aplicativo informático del SCI.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
08	Visar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
09	Tramitar la aprobación del Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI.	SG	Secretario(a) General
10	Aprobar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Se utiliza el Aplicativo Informático del SCI.	DM	Ministro(a) de Economía y Finanzas

11	<p>Registrar el Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. Este documento fue previamente impreso y firmado físicamente. El registro se realiza en el Aplicativo Informático del SCI</p> <p>Conserva la constancia de registro de documentación en el Aplicativo Informático del SCI.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista
<b>FIN: Reporte de Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno aprobado.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la CGR</li> </ul>			
<b>Documentos generados</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de Evaluación anual de la implementación del SCI.</li> </ul>			

Gráfico N° 13  
Flujograma "E04.04.04 Evaluación del Grado de Madurez del Sistema de Control Interno"



## 8.5 E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR

<b>Ficha de Procedimiento</b> <b>Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los informes del OCI y la CGR</b>			
<b>Código del Subproceso</b>	E04.05	<b>Tipo de Proceso</b>	Estratégico
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las actividades para la elaboración y seguimiento de los planes de acción aprobados a partir de las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control.	<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución Ministerial N° 0213-2020-EF/41, aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad".</li> <li>▪ Resolución de Contraloría N° 115-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo".</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p>
<b>Dueño del Procedimiento</b>	Director(a) de la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos		
<b>Vinculación con Procesos</b>			
<b>Código del Proceso</b>	■ E04.04	<b>Nombre del Proceso</b>	■ Gestión de la implementación del Sistema de Control Interno
<b>Código del Subproceso</b>	-	<b>Nombre de Subproceso</b>	-
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Salidas</b>	<b>Usuario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Órgano de Control Interno (OCI)</li> <li>▪ Órganos del MEF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de Servicios de Control que contengan recomendaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Acción aprobado.</li> <li>▪ Plan de Acción ejecutado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alta Dirección del MEF.</li> <li>▪ CGR.</li> <li>▪ Órganos del MEF (a cargo de ejecutar los planes).</li> <li>▪ Órganos del Sistema Nacional de Control.</li> </ul>

N°	Actividades	Órgano/Unidad Orgánica	Ejecutor de la Actividad
<b>Elaboración y aprobación del Plan de Acción.</b>			
01	<b>INICIO: La OCI o la CGR remite el informe del servicio de control que contiene recomendaciones.</b> Derivar Informe al órgano responsable. La derivación se realiza con copia a la OGIIRO para que se elabore el Plan de Acción y el trámite de deriva a la Oficina de Gestión de Riesgos Operativos (OGRO).	SG	Secretario(a) General
02	Coordinar las acciones correctivas y preventivas. Con el fin de elaborar el plan de acción. Esta coordinación se lleva a cabo con el órgano del MEF responsable	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
03	Elaborar plan de acción. Se realiza con la información contenida en el Informe recibido del Órgano de Control: utilizando el formato correspondiente a la modalidad que originó el Informe de Servicio de Control: a) En caso de control posterior ir a la actividad 04. b) En caso de control simultaneo, ir a la actividad 05.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
04	Elaborar informe conforme al anexo señalado en la norma de la materia.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
05	Elaborar informe conforme al formato señalado en la norma de la materia.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
06	Remitir al titular del órgano o unidad orgánica y solicitar acciones, plazos y responsables. Dicha actividad se realiza en un plazo de 2 días útiles de recibido el informe del servicio de control, el Anexo N° 01 o Formato N° 17. Adicionalmente se brinda asistencia técnica para que las acciones a incluirse en el plan de acción estén definidas antes de la fecha límite establecida por la Secretaría General en cada caso.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
07	Revisar informe. ¿Existen dudas acerca de las recomendaciones del Informe de Control? a) Sí: Ir a la actividad 08. b) No: Ir a la actividad 09.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)
08	Gestionar reuniones de coordinación con el OCI. Dichas reuniones son para que sean absueltas las consultas y se prosiga con la elaboración del plan de acción.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO

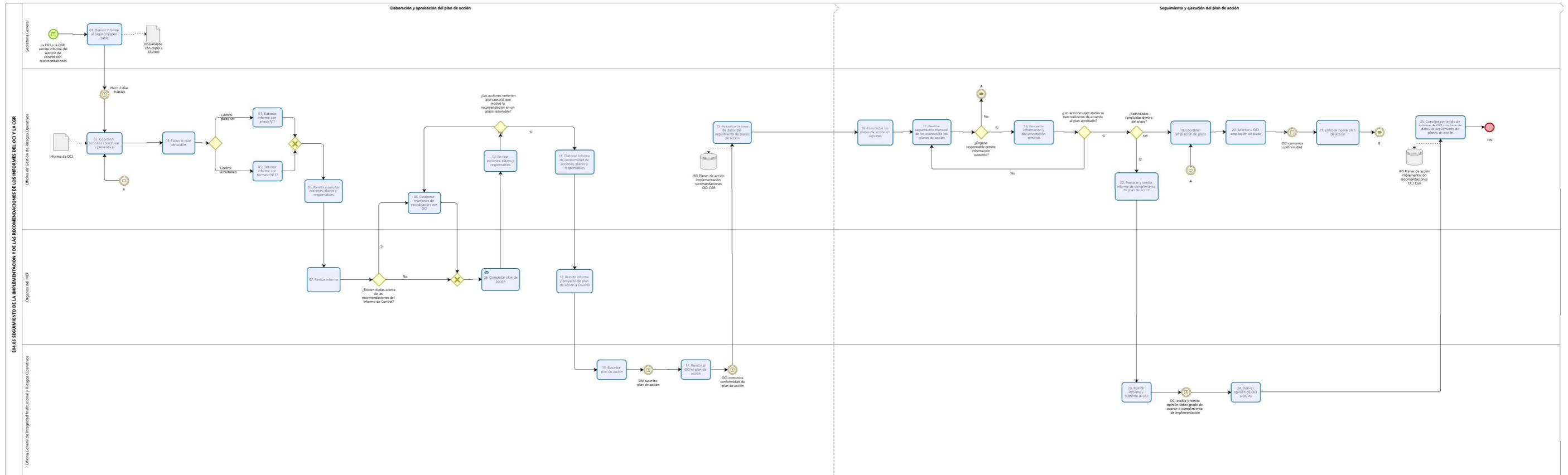
09	Completar el formato de plan de acción, añadiendo las acciones, plazos y responsables propuestos. Así mismo se remite a OGRO por correo electrónico.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)
10	Revisar las acciones, plazos y responsables. Esta información es propuesta por el órgano o unidad orgánica en el formato correspondiente. ¿Las acciones revierten la(s) causa(s) que motivó la recomendación en un plazo razonable? a) Sí: Ir a la actividad 11. b) No: Ir a la actividad 08.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO
11	Elaborar el informe de conformidad de acciones, plazos y responsables. Dicho informe es dirigido a la OGIIRO. Previa confirmación de la consistencia de las acciones al Órgano responsable para que este remita formalmente el formato de plan de acción con las acciones, plazos y responsables, dentro de la fecha establecida.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO Especialista
12	Remitir informe y proyecto de plan de acción a la OGIIRO. Se remite para la suscripción del mismo previo informe de la OGRO.	Órganos del MEF	Director(a) General/Director(a)
13	Suscribir el plan de acción. Despacho Ministerial suscribe plan de acción.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
14	Remitir al OCI el plan de acción. El OCI comunica a la OGIIRO si las acciones y los plazos contenidos en el Plan de Acción se encuentran en el marco de lo señalado en la Directiva N° 002-2019-CG/NORM o la Directiva 006-2016-CG/GPROD, según corresponda.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
15	Actualizar la Bases de Datos de Seguimiento de Planes de Acción. Dichos planes de acción están a cargo de la OGRO.	OGIIRO/OGRO	Especialista
<b>Seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción.</b>			
16	Consolidar los planes de acción en reportes. Estos reportes son estructurados para facilitar el seguimiento de la ejecución de los planes.	OGIIRO/OGRO	Especialista
17	Realiza el seguimiento mensual de los avances de los planes de acción. La ejecución corresponde a los Órganos responsables, a través de correos electrónicos o de manera formal. Requerir el sustento documental de los avances o acciones ejecutadas señaladas en el plan de acción aprobado. ¿Órgano responsable remite información sustento? a) Sí: Ir a la actividad 18. b) No: Ir a la actividad 19.	OGIIRO/OGRO	Director(a) de OGRO

18	<p>Revisar la información y documentación remitida. La información es remitida por el titular del órgano o unidad orgánica sobre las acciones ejecutadas del plan de acción.</p> <p>¿Las acciones ejecutadas se han realizado conforme al plan aprobado?</p> <p>a) Sí: Ir a la siguiente pregunta. b) No: Ir a la actividad 17.</p> <p>¿Actividades concluidas dentro del plazo?</p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 22. b) No: Ir a la actividad 19.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista
19	Coordinar la ampliación de plazo, de ser necesaria. Se coordina con el órgano o unidad orgánica responsable.	OGIIRO/OGRO	Especialista
20	<p>Solicitar a OCI la ampliación de plazo. Se proyecta el memorando de la OGIIRO al OCI.</p> <p>OCI comunica su conformidad con la ampliación de plazo.</p>	OGIIRO/OGRO	Especialista
21	Elaborar el nuevo plan de acción. Este nuevo plan de acción incluye los nuevos plazos. Ir a la actividad 02.	OGIIRO/OGRO	Especialista
22	Preparar y remitir informe del cumplimiento del plan de acción. En dicho informe se adjunta el sustento documental correspondiente.	OGIIRO/OGRO	Especialista
23	<p>Remitir el informe de OGRO y el sustento documental al OCI.</p> <p>El OCI evalúa la documentación recibida y opina sobre el grado de avance o cumplimiento de implementación de cada recomendación.</p> <p>El OCI remite al Despacho Ministerial de manera bimestral, el Reporte de Servicio Relacionado Implementación y Seguimiento a Recomendaciones de Informes de Servicios de Control, que contiene el estado de implementación de las recomendaciones formuladas al Ministerio.</p>	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
24	Derivar la opinión de la OCI a la OGRO para el seguimiento permanente. El documento del OCI constituye un documento de contrastación para el seguimiento.	OGIIRO	Director(a) General de OGIIRO
25	Conciliar periódicamente el contenido del Informe bimestral del OCI con la Base de Datos de Seguimiento de Planes de Acción a su cargo	OGIIRO/OGRO	Especialista
<b>FIN: Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones.</b>			
<b>Indicadores</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Porcentaje de recomendaciones de control ejecutadas.</li> </ul>			
<b>Nivel de soporte tecnológico</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Microsoft Office</li> <li>▪ Sistema de Trámite Documentario Digital (STDD)</li> <li>▪ Internet</li> </ul>			

**Documentos generados**

- Planes de Acción aprobados por la titular del Ministerio.
- Informe de acciones ejecutadas por los órganos del plan de acción.
- Reporte de seguimiento y monitoreo de la implementación de las Recomendaciones.



**Gráfico N° 14**  
**Flujograma “E04.05 Seguimiento de la Implementación y de las Recomendaciones de los Informes del OCI y la CGR”**





## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

 [www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)  Jr. Junín 319, Lima 1 - Perú  (511) 311 5930